แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอลอง

เทศบาลตำบลเวียงต้าได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐสำหรับปีสิ้นสุดที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงต้าเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

อย่างไรก็ดีมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

<u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป (งานประชุมสภา)</u>

๑.๑.๑ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้ามีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

๑.๑.๒ ความบกพร่องในหน้าที่ ต่อระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภา

<u>๑.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</u>

๑.๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพของเทศบาลตำบลเวียงต้ามีจำนวนมากและเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี

๑.๒.๒ มีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้รับมอบอำนาจและตัวผู้มีสิทธิ์รับเงินกลับไปกลับมาบ่อย

<u>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</u>

๑.๓.๑. ผู้รับบริการยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการระเบียบฯ กฎหมายเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑.๓.๒. เจ้าของข้อมูลไม่ตรวจสอบข้อมูลของตัวเองอีกครั้งหลังได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่

<u>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๑.๔.๑ ภาระงานไม่สอดคล้องกับกำลังคน

๑.๔.๒ การบริหารงานภายในงานสาธารณสุขไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

<u>๑.๕ งานแผนและงบประมาณ (จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงต้า)</u>

๑.๕.๑ ตัวแทนหมู่บ้านและประชาชนบางกลุ่มยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเท่าที่ควร

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

๑.๖..๑ เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ล่าช้า

๑.๖.๒ การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน

๑.๗ งานจัดการศึกษา

๑.๗.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้ายังมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรด้านการศึกษาให้เหมาะสมและเพียงพอกับเด็กนักเรียน ซึ่งยังอยู่ระหว่างรอตำแหน่งที่กรมฯ ดำเนินการจัดสอบ

๑.๘ งานก่อสร้าง

๑.๘.๑ การทำงาน ระหว่างที่สภาพดินฟ้าอากาศไม่อำนวยทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานเกิดประสิทธิผลได้ไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๘.๒. ผู้รับจ้างบางครั้งไม่ให้ความร่วมมือกับผู้ควบคุมงานก่อสร้างในการปฏิบัติงานจึงส่งผลให้การทำงานล่าช้า

๑.๘.๓ ประชาชนในพื้นที่อาจมีข้อขัดแย้งหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการสภาพรูปแบบของงานโครงการก่อสร้างอาจทำให้ขาดสภาพคล่องในการปฏิบัติและควบคุมงาน

๑.๙ งานซ่อมแซมไฟฟ้า

๑.๙.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๑.๙.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่ สภาพอากาศ

๑.๑๐ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑๐.๑ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง

๑.๑๐.๒ ผู้รับการประเมินไม่มายื่นแบบชำระเพื่อประเมินการชำระภาษี และผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สินไม่เข้าใจใน พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงผู้อยู่ในข่ายหรือเจ้าของทรัพย์สินและผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่อยู่ในพื้นที่เนื่องจากเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ต่างถิ่น

๑.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑๑.๑ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษีผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทาง มาเสียภาษีจึงทำให้ มียอดภาษีค้างชำระ

๑.๑๑.๒ ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน

๑.๑๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๑๒.๑ มีการเร่งการเบิกจ่ายแต่เอกสารประกอบฎีกาก่อนผู้ตรวจฎีกาลงนามไม่ครบถ้วนไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกก่อนนำส่งเอกสารให้ห้องคลังเป็นสาเหตุให้เกิดความล่าช้า

๑.๑๒.๒ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๑.๑๒.๓ รวมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-laas)ล่มและต่อมามีการเปลี่ยนแปลงระบบเป็นระบบ(New E-laas)ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องทำงานเพิ่มขึ้นและทำงานซ้ำซ้อนในการนำเข้าข้อมูล และศึกษาเพิ่มเติมในส่วนของการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบ

๑.๑๓ งานการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

๑.๑๓.๑ เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน

๑.๑๓.๒ การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ - จ่าย ช้า

๑.๑๓.๓ มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่

๑.๑๓.๔ พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการจำหน่ายรวมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-laas)ล่มและต่อมามีการเปลี่ยนแปลงระบบเป็นระบบ(New E-laas)

๑.๑๔ งานธุรการ

๑.๑๔.๑ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบทำให้ระบบด้านเอกสารและความเข้าใจในเนื้องานยังไม่ลงตัวบางประการ

๑.๑๕ งานตรวจสอบภายใน

๑.๑๕.๑ สาเหตุ หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารรวมถึงการรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๕.๒ ผลกระทบ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานบริหารทั่วไป (งานประชุมสภา)

๒.๑.๑ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าประชุม โดยการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นไปตามขั้นตอนในการกำหนดเวลา

๒.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๒.๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งอย่างรอบคอบตามข้อเท็จจริง

๒.๒.๒ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับเบี้ยฯ อย่างต่อเนื่องและหมั่นทำความเข้าใจกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

๒.๓.๑ ทำการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจกับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านทะเบียนราษฎรในช่องทางสื่อต่างๆ

๒.๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันและทุกสัปดาห์ให้นายทะเบียนทราบ

๒.๓.๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๔.๑ นำปัญหาเข้าหารือกับผู้บริหารเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเพิ่ม

๒.๔.๒ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน

๒.๕ งานแผนและงบประมาณ (งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงต้า)

๒.๕.๑ ดำเนินการจัดการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันทั้งตำบล (๑๐ หมู่บ้าน)เพื่อให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิด ช่วยจัดทำแผนในการพัฒนาท้องถิ่นของตน

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

๒.๖.๑ กำชับบุคลากรเทศบาลตำบลเวียงต้าให้ความสำคัญในการให้ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้มีความรวดเร็วในการลงข่าว ประชาสัมพันธ์

๒.๖.๒ ปรับปรุงระบบการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ให้ตรวจสอบข้อมูลได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๒.๗ งานจัดการศึกษา

๒.๗.๑ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านบุคลากรจากกรมฯ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า ได้แก่ บุคลากรด้านสายการสอนและด้านสายสนับสนุนการสอนจำนวนเพียงพอและเหมาะสม

๒.๗.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนที่มีอยู่เข้ารับการอบรมสัมมนาเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๗.๓ กำหนดให้โรงเรียนอนุบาลตำบลเวียงต้าจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๒.๗.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๒.๘ งานก่อสร้าง

๒.๘.๑ วางระบบงานโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อม

๒.๘.๒ สร้างจิตใต้สำนึกให้กับผู้รับจ้างทำโครงการก่อสร้างและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจรับงานโครงการตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๘.๓ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับรูปแบบของงานโครงการก่อสร้าง

๒.๙ งานซ่อมแซมไฟฟ้า

๒.๙.๑ จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น

๒.๙.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒.๙.๓ หมั่นตรวจสอบสภาพอากาศจากอุตุนิยมวิทยา

๒.๑๐ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑๐.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการจัดทำแผนที่ภาษี

๒.๑๐.๒ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบถึงเจ้าของทรัพย์สินผู้ครอบครองและผู้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๒.๑๐.๓ ประสานขอข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน เพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงของเจ้าของที่ดิน

๒.๑๐.๔ ส่งหนังสือแจ้งประเมินถึงเจ้าของและผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีโดยตรง

๒.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑๑.๑ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปีโดยมีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายทุกเช้า

๒.๑๑.๒ มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี

๒.๑๑.๓ มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวก

๒.๑๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๑๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๑๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๑๒.๓ กำหนดขั้นการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด

๒.๑๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมของหน่วยงานที่มุ่งเน้นความสำคัญของจริยธรรมโดยการสื่อสารทางวาจา การหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามจริยธรรม

๒.๑๒.๕ จัดให้มีการฝึกอบรมและแจ้งข่าวสารเพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบ

๒.๑๒.๖ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องทำงานเพิ่มขึ้นและทำงานซ้ำซ้อนในการนำเข้ามูล และศึกษาเพิ่มเติมในส่วนของการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบ

<u>๒.๑๓ งานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ</u>

๒.๑๓.๑ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

๒.๑๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

๒.๑๓.๓ มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

<u>๒.๑๔ งานธุรการ</u>

๒.๑๔.๑ หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบ กฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

<u>๒.๑๕ งานตรวจสอบภายใน</u>

๒.๑๕.๑ มีคำสั่งการกำชับให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

ผู้รายงาน

(นายประภาส โพธิตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘